

Prot. n. 1451-04/05 del 29/07/2019

All'Ins. GALIZZI BERNARDO

All'albo

Al sito web- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PERSONALE

e p.c. al DSGA

OGGETTO: *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali - Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali.*

Codice progetto: **10.2.5A-FSEPON-LO-2018-221**

CODICE CUP: I37117000240007

Titolo del progetto: **“FUORI GIOCO DENTRO CRESCO”**

Moduli: **“Giocando cresco” –**

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001

PREMESSO CHE L'Istituto Comprensivo di San Giovanni Bianco attua percorsi nell'ambito del progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 di cui in oggetto;

PRESO ATTO CHE per l'attuazione dei moduli formativi del Progetto è opportuno avvalersi di Esperti cui compiti sono elencati nell'allegato 1 che è parte integrante della presente lettera di incarico;

VISTO l'avviso prot. n° 1248 del 10.06.2019 pubblicato sul sito d'istituto in stessa data con il quale si richiedeva ai docenti in possesso di adeguati titoli culturali e professionali di proporre la propria candidatura a svolgere l'incarico di TUTOR in uno dei moduli formativi indicati;

VISTA la istanza da lei presentata prot. n° 1261 del 12.06.2019 con la quale dichiara la Sua candidatura a svolgere il ruolo di TUTOR nel Modulo Formativo **“GIOCANDO CRESCO”**;

VISTO il Verbale della Commissione di Valutazione delle domande pervenute in relazione al bando di cui sopra prot. n. 1328/04-05 del 25/06/2019;

VISTO il proprio Decreto Prot. 1367 del 03/07/2019 di pubblicazione della graduatoria definitiva del personale interno per attività di tutor nel Modulo “Giocando cresco” a.s. 2019/20;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

L'INS. GALIZZI BERNARDO n. 17/08/1959 a San Giovanni Bianco (BG) – ivi residente in Via Piazzalunga n. 2 - CF GLZBNR59M17H910T in qualità di TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO **“Giocando cresco” a.s. 2019-20.**

Oggetto della prestazione

L'ins. GALIZZI BERNARDO si impegna a svolgere una prestazione di lavoro per attività aggiuntiva avente ad oggetto l'attività di "TUTOR" nei moduli di cui sopra, i cui compiti sono elencati nell'All.1.

Durata della prestazione

La prestazione consiste in n° 30 ore complessive per il suddetto modulo e dovrà essere resa a decorrere dalla data di sottoscrizione con termine 20 dicembre 2019.

Corrispettivo della prestazione

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 30,00 orario lordo onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica:

- 1) FOGLIO FIRMA DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO
- 2) CARICAMENTO SULLA PIATTAFORMA GPU DELLE PARTI CHE GLI COMPETONO, COME DA ALL.1

Compiti del TUTOR

L'ins. GALIZZI BERNARDO dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti riportati nell'allegato 1 che è parte integrante del presente provvedimento di incarico.

Si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.

Obblighi accessori

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
2. L'ins. GALIZZI BERNARDO con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per accettazione

GALIZZI BERNARDO (firma)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Bonzi Franco

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

ALLEGATO 1 - COMPITI TUTOR

- Predisporre spazi, strumenti e materiali necessari ai corsisti e all'esperto;
 - Provvede allo spostamento, se necessario, degli alunni;
 - Si accerta alla fine del corso che gli alunni vengano prelevati dai rispettivi genitori;
 - Acquisisce agli atti del corso eventuali richieste di autorizzazione ad uscite anticipate dalla lezione;

 - **Sulla piattaforma:**
 - Completa la propria anagrafica
 - Profila i corsisti
 - Accerta l'avvenuta compilazione della scheda di iscrizione allievo
 - Provvede alla gestione della classe curandone scrupolosamente la documentazione;
 - Registra le presenze dei corsisti, degli esperti e la propria, l'orario di inizio e fine della lezione
 - Cura, in collaborazione con l'esperto, l'inserimento nel sistema "gestione progetti PON", dei dati riferiti alla programmazione delle attività, ai test iniziali e finali, alle verifiche effettuate durante lo svolgimento dei corsi di formazione
 - Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre lo standard previsto;
 - Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
 - Si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
 - Mantiene il contatto con i Consigli di classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sulle competenze curriculari degli allievi;
 - Tiene conto di eventuali problematiche o necessità di ulteriore approfondimento degli alunni;
- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, la programmazione giornaliera e dettagliata dei contenuti dell'intervento;
- Partecipa a riunioni di verifica e coordinamento che dovessero essere indette;
 - A fine corso, monitora e tabula i dati relativi al rapporto iscrizioni/presenza.